



Sjekkliste for dialogmøte 1 i regi av arbeidsgiver

Oppdatert juli 2014

I henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6 skal arbeidsgiver innkalle arbeidstaker til dialogmøte senest innen syv uker etter at arbeidstaker har vært helt borte fra arbeidet som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Møtet skal også avholdes for arbeidstakere som er gradert sykmeldt hvis arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder mener det er hensiktsmessig.

Eksempler på tilfeller hvor møtet kan være åpenbart unødvendig er:

- Tilfeller med alvorlige sykdomstilstander hvor det kan fastslås at vedkommende arbeidstaker ikke vil være i stand til å vende tilbake til arbeidet.
- Tilfeller der det er åpenbart at arbeidstaker innen kort tid uansett vil vende tilbake til full jobb uten tilretteleggingstiltak.
- Tilfeller der det allerede er iverksatt tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen som fungerer, og det er åpenbart at arbeidstaker uansett innen kort tid vil komme tilbake til full jobb.
- Alvorlige sykdomstilstander hvor årsaken til sykmeldingen er av en slik art at møtet ikke kan gjennomføres på en hensiktsmessig måte. (Det forutsettes i slike tilfeller at møtet avholdes på et senere tidspunkt, hvis mulig.).

Mulige tilretteleggingstiltak vil ofte være et naturlig tema på dialogmøtet, og du som arbeidsgiver bør skaffe deg oversikt over hvilke muligheter som finnes. Informasjon med forslag til konkrete tilretteleggingstiltak kan finnes i veilederen "Forebygging og oppfølging – to sider av samme sak" som du kan bestille/laste ned fra arbeidstilsynet.no og nav.no. Informasjon om hvilke tiltak NAV kan bistå med, finner du på nav.no.

Sjekkliste for dialogmøte 1 i regi av arbeidsgiver

| Tidspunkt | Forslag/krav til oppfølging |
|--------------------------------------|---|
| Forberedelser før dialogmøtet | <p>Når skal det innkalles til dialogmøte?</p> <ul style="list-style-type: none">• Møtet skal gjennomføres senest når en arbeidstaker har vært sykmeldt i syv uker. Så langt det er mulig bør møtet avtales i god tid, og i samarbeid med de som skal delta. <p>Hvem skal innkalles?</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidstaker.• Sykmelder dersom arbeidsgiver og arbeidstaker, eller arbeidstakeren alene ønsker det.• Verneombud eller annen tillitsvalgt dersom arbeidstakeren ønsker det.• Hvis arbeidstaker eller arbeidsgiver mener det er behov for det, kan man invitere andre relevante deltakere, som for eksempel bedriftshelsetjenesten eller NAV. <p>Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i forkant av møtet?</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidsgiver og arbeidstaker bør ha tenkt gjennom hva de trenger å snakke om, og om mulig ha formidlet dette til hverandre i forkant av møtet.• Oppfølgingsplan skal utarbeides i samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstaker senest når arbeidstaker har vært sykmeldt i fire uker. <p>Hvilken kontakt bør det være mellom arbeidsgiver og sykmelder i forkant av møtet?</p> <ul style="list-style-type: none">• Avtale tid, sted og møteform for dialogmøte.• Oppfølgingsplanen skal formidles sykmelder når den er utarbeidet. |
| Gjennomføring av dialogmøtet | <p>Hvor skal møtet avholdes?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dialogmøtet skal fortrinnsvis holdes på arbeidsplassen, men det er viktig at alle parter viser fleksibilitet. For at det skal være praktisk mulig for sykmelder å delta, kan det for eksempel være en løsning å legge møtet til sykmelders kontor. Det kan også være en løsning at sykmelder deltar i møtet per telefon eller videokonferanse. <p>Hva skal være tema?</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidsgiver og arbeidstaker skal gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen, herunder avklare hva arbeidstakeren kan gjøre på arbeidsplassen og hvilke tilretteleggingstiltak som er mulige.• Det er viktig at det fokuseres på hva arbeidstaker kan gjøre av arbeidsoppgaver. Den sykmeldtes diagnose skal ikke være tema for møtet.• Dersom arbeidstaker har vært helt sykmeldt frem til dialogmøtet, er hovedformålet med møtet å redegjøre for de tilretteleggingstiltak og endringer i arbeidstakers arbeidsoppgaver som vil være nødvendig for om mulig, sikre hel eller delvis gjenopptakelse av arbeidet.• Eksempler på viktige spørsmål i dialogmøtet kan være; hvilke oppgaver har virksomheten som arbeidstaker kan utføre på tross av sine plager? Er det behov for ergonomisk tilpasning eller tekniske hjelpemidler i forbindelse med tilretteleggingen? Kan arbeidsoppgavene fordeles på annen måte en periode? Er det organisatoriske grep som kan gjøres? Bør arbeidstaker skjermes for spesielle arbeidsbelastninger eller oppgaver en periode?• Arbeidsgiver og arbeidstaker bør vurdere behov for bidrag fra andre.• I de virksomheter som har bedriftshelsetjeneste, bør det vurderes om bedriftshelsetjenesten kan bidra i oppfølgingsarbeidet.• Arbeidsgiver og arbeidstaker bør diskutere videre oppfølging for å sikre tilbakeføring til arbeid. Det er viktig å bli enige om et mål i form av forslag til dato for tilbakeføring i arbeid, gradvis opptrapping av aktivitet osv. |
| Oppfølging etter dialogmøte | <ul style="list-style-type: none">• Arbeidsgiver og arbeidstaker skal oppdatere oppfølgingsplanen etter avholdt dialogmøte. Planen skal inneholde hva som er gjort i sykefraværperioden, herunder hvilken tilrettelegging som er prøvd og hva arbeidstaker og arbeidsgiver har blitt enige om.• Arbeidsgiver skal kunne dokumentere hvordan bestemmelsene om at arbeidsgiver og dialogmøte har vært fulgt opp, herunder hvem som har vært innkalt til og har deltatt i dialogmøte |